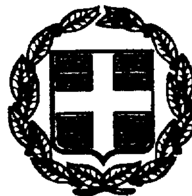




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 1042

25 Νοεμβρίου 1997

Αριθ. 24538
Τροποποίηση ΟΕΥ του Δήμου Ναυπάκτου Ν. Αιτωλ/νίας.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ
ΚΑΙ Δ/ΣΗΣ Ν. ΑΙΤΩΛ/ΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 όπως αυτές αντικατέστησαν τις όμοιες του Ν. 11888/81.

2. Την αριθ. 30/97 γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου των ΟΤΑ.

3. Τις αριθ. 14/97 και 196/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ναυπάκτου, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

4. Την αριθ. 1/1.9.97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Δ. Ελλάδος, αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε τις αριθ. 14/1997 και 196/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ναυπάκτου, που αφορούν τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου αυτού, όσον αφορά τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, την σύσταση θέσεων και τμημάτων, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των γραφείων και στο εξής ο ΟΕΥ του Δήμου Ναυπάκτου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση δομής

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου και οι Δ/νσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ: Υπαγόμενο απευθείας στο Δήμαρχο, με τις παρακάτω αρμοδιότητες :

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β. Γραφείο Αντιδημάρχων
γ. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
δ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
ε. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
στ. Γραφείο Ειδικών συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών συνεργατών.
ζ. Γραφείο Τύπου - Επικοινωνίας, Δημοσίων σχέσεων, πληροφόρησης πολίτη - Λαϊκή Συμμετοχή και Δακτυλογράφου.
η. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
θ. Γραφείο Νομικών Προσώπων του Δήμου Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών
ι. Γραφείο Προγραμματισμού -Παρακολούθησης Θεμάτων Ε.Ο.Κ.
ια. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Πρόνοιας.
ιβ. Γραφείο Νεότητας και Αθλητισμού

Διευκρινίζεται ότι όποιες αρμοδιότητες αδυνατούν να διεκπεραιωθούν από το γραφείο Δημάρχου δύναται ο Δήμαρχος να τις αναθέτει στις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο προσωπικού και γενικών Διοικητικών θεμάτων.
2. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου - Δακτυλογράφου)
3. Γραφείο Κλητήρα.
4. Γραφείο διεξαγωγής εκλογών.
5. Γραφείο αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και ανάκλησης αυτών.
6. Γραφείο καθαρισμού κτιρίων.
7. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Ιθαγένειας.
8. Γραφείο θεμάτων Γεωργίας - Κτηνοτροφίας, Στατιστικών, Επιδοτήσεων κ.λ.π.
9. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Β. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Γραφείο Λογιστηρίου
2. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού
3. Γραφείο Προϋπολογισμού
4. Γραφείο Προμηθειών, Εντολής Δαπανών, Αποθήκης, Μητρώου κινητής περιουσίας
5. Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών, Τ.Α.Π. και κ.λ.π. δικαιωμάτων
6. Γραφείο διεκπεραίωσης φορολογικών διαφορών

7. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας, Κτηματολογίου, Λαϊκών αγορών, Σφαγείων, Νεκροταφείου, Απαλλοτριώσεων ακινήτων, Κληροδοτημάτων, Μίσθωσης και εκποίησης ακινήτων και γενικά αξιοποίησης της περιουσίας του Δήμου, Διαχείρισης σχολικής περιουσίας

8. Γραφείο Ειδικού προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία).

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Γραφείο Λογιστηρίου και ελέγχου ταμιακής Υπηρεσίας

Γραφείο εσόδων

Γραφείο εξόδων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ.

1. Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου.
2. Γραφείο Προγραμματισμού, λογιστικής παρακολούθησης έργων - μελετών και ενημέρωσης του Δημότη.
3. Γραφείο μελετών.
4. Γραφείο Μηχανοργάνωσης.
5. Γραφείο μελετών - Τεχνικών Εκθέσεων για την διενέργεια προμηθειών.
6. Γραφείο προμηθειών και Αποθήκης.
7. Γραφείο Επιβλέψεων - Επιμετρήσεων και εκτέλεσης έργων δι' αυτεπιστασίας και με εργολαβίες.
8. Γραφείο Δημοπράτησης έργων - μελετών και κατάρτισης συμβάσεων - εκθέσεων ανάληψης δαπάνης.
9. Γραφείο επισκευής και συντήρησης Σχολικών και λοιπών Δημοτικών κτιρίων και ενεργειών σε ό,τι αφορά ανεγέρσεις ή επεκτάσεις τους ή προσθήκες αιθουσών ή αθλητικές τους εγκαταστάσεις.
10. Γραφείο στήριξης εκδηλώσεων Δήμου και λοιπών φορέων.
11. Γραφείο εκτάκτου ανάγκης (προστασίας από πυρκαϊές - πλημμύρες - σεισμούς κ.λ.π.).

Β. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.

1. Γραφείο συντήρησης Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.
2. Γραφείο Κινήσεως - συντηρήσεως Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων.
3. Γραφείο Δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
4. Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων - Καθαριότητας.
2. Γραφείο Νεκροταφείου.
3. Γραφείο πρασίνου - Παιδικών χαρών - Αθλητικών χώρων.
4. Γραφείο Κυκλοφοριακού.
5. Γραφείο ελέγχου περιβαντολλογικών επιπτώσεων από έργα - δραστηριότητες στην ευρύτερη περιοχή της Ναυπακτίας.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

1. Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών αδειών.
2. Γραφείο ελέγχου κατά Γ.Ο.Κ.
3. Γραφείο ελέγχου Στατικών και λοιπών Μελετών.
4. Γραφείο φορολογικών.
5. Γραφείο βεβαιώσεων αρτιότητας - Αποκλεισμένων οικοπέδων κ.λ.π. βεβαιώσεων.
6. Γραφείο Αυθαιρέτων - Επιβολής προστίμων και Νομιμοποίησης Αυθαιρέτων.
7. Γραφείο Ρευματοδοτήσεων.
8. Γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου.
9. Γραφείο όρων Δόμησης και Εφαρμογής Σχεδίου πόλης.
10. Γραφείο Οριοθετήσεων Δημοτικών και Κοινοχρήστων Χώρων και λοιπών Τοπογραφικών Μελετών.
11. Γραφείο Γ.Π.Σ και λοιπών Πολεοδομικών Μελετών.
12. Γραφείο Μελετών πράξης εφαρμογής και αξιοποίησης αυτών.
13. Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού - Τακτοποιήσεων - Προσκυρώσεων - Τροποποιήσεων - Αναγνωρίσεως οδών.

Σημείωση: Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο κριθεί ασύμφορη η λειτουργία του τμήματος Πολεοδομίας και Σχεδίου πόλης, οι υπάλληλοι αυτού απορροφώνται από τις αντίστοιχες θέσεις της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών δεν αποτελούν γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία (αρμοδιότητες) των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 3ο

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
	Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες (παρ. 10 άρθρο 57 Ν. 2218/94 ΦΕΚ 90/94 Τ.Α.')	2
	Δικηγόρος άρθρο 245 - 248 Ν. 118/81 (ΦΕΚ 204/81/Τ.Α.')	1
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.) με βαθμούς Δ-Α	
ΠΕ1	Διοικητικού	3
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ5	Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με σειρά προτεραιότητας: α) Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων β) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και γ) Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ11	Πληροφορικής (με ειδικότητα Επιστήμης των Υπολ.)	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.) με βαθμούς Δ-Α.	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστικών	2
ΤΕ19	Πληροφορικής:	
	α) με ειδικότητα πληροφορικής	1
	β) με ειδικότητα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων	1

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.) με βαθμούς Δ-Α	
ΔΕ1	Διοικητικού εκ των οποίων δύο (2) Ν. 1476/84	13
ΔΕ5	Δομικών έργων εκ των οποίων δύο (2) Ν. 1476/84	6
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1
ΔΕ15	Εισπρακτόρων Προσωρινές	2
ΔΕ23	Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	4
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων εκ των οποίων δύο (2) Ν. 1476/84 και μία προσ. Προσωποπαγής Ν. 2307/95	4
ΔΕ25	Μηχανοδηγών με ειδικότητα Πρακτικών Μηχανικών	1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων προσ. Προσωποπαγής ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/86 Κ.Υ.Α	1
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των εκ των οποίων μία (1) Ν. 1476/84	6
ΔΕ30	Τεχνιτών με ειδικότητα Υδραυλικών εκ των οποίων μία (1) Ν. 1476/84, μία (1) προσωρινή προσωποπαγής ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/86 Κ.Υ.Α	4
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων	1
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.) με βαθμούς Ε-Β	
ΥΕ1	Κλητήρων	1
ΥΕ16	Εργατών Γενικά (Για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων, εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, οδοποιίας, νεκροταφείου, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων, χειρονακτικές εργασίες κάθε είδους, και άλλες βοηθητικές εργασίες. Εκ των οποίων τρεις (3) (Ν. 1476/84) προσ. Προσωποπαγείς δύο (2) (Ν. 1735/87) προσ. Προσωποπαγείς και τεσσερις (4) (Ν. 1874/90).	30

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οδηγός Αυτ/των	1
Εργάτες Καθαριότητας εκ των οποίων μία (1) Ν. 1874/90	2
Καθαρίστρια Λουτρών και Αφοδευτηρίων Ν. 1874/90	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ	98

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ 14

Οι υπηρετούντες υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ16 Εργατών που έχουν προσληφθεί με συγκεκριμένη ειδικότητα (Καθαρίστρια γραφείων - Εργάτες καθαριότητος - Εργάτες σφαγείων - Εργάτες έργων) διατηρούν αυτοί μέχρι της αποχωρήσεώς των με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο.

Κάθε θέση από τις παραπάνω προσωρινές προσωποπαγείς και Αορίστου χρόνου, που θα καταργείται θα μετατρέπεται σε θέση των αντίστοιχων κλάδων μόνιμου προσωπικού των Π.Δ. 37α/87 και 22/90 πλην του κλάδου ΔΕ 15 εισπρακτόρων.

Άρθρο 4

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/87 (Φ.Ε.Κ. 11/4-2-87 Τ.Α.'), 22/90 (Φ.Ε.Κ. 7/22-1-90 Τ.Α.') ή αυτά που θα καθοριστούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Π.Δ.

Τυπικά προσόντα διορισμού του ειδικού Συμβούλου, ειδικού Συνεργάτη και του Επιστημονικού Συνεργάτη είναι αυτά που προβλέπονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

• Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί Αρχείο αυτής.

• Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου.

• Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζόμενων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

• Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς τον Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

• Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών και διαβημάτων αυτού.

• Τηρεί βιβλία συνεδριάσεων Επιτροπών, κατά συμβούλια στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος τον οποίο ενημερώνει για την εξέλιξη των θεμάτων που συζητούνται στις Συνεδριάσεις αυτές.

• Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτόν από τον Δήμαρχο.

• Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

β) Γραφείο Αντιδημάρχων

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τα θέματα και τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί στους Αντιδημάρχους. Σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού εξυπηρετείται από το προσωπικό του ιδιαίτερου γραφείου του Δημάρχου.

γ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές του υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου στα Νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου.

Επίσης παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των Δικαστηρίων παντός βαθ-

μού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών αρχών, καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

δ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

• Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

• Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στις αρμόδιες Αρχές.

• Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των πράξεων των αρμοδίων Αρχών που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτού.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου ή για την αποστολή τους για έγκριση ή επικύρωση, κ.λ.π.

• Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

• Διαβιβάζει προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

ε) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

• Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

• Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανόμενων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες Αρχές.

• Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων των αρμοδίων Αρχών που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτής.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου, ή για την αποστολή τους για έγκριση, ή επικύρωση, κ.λ.π.

• Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στη Δημαρχιακή Επιτροπή ερωτήσεων και επερωτήσεων.

• Διαβιβάζει προς το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό προς μελέτη, καθώς και στις επιτροπές αυτού.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δημαρχιακής Επιτροπής.

στ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Ειδικοί Συνεργάτες ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου, τους οποίους έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

• Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα Επιστημονικά και Τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγματοποίηση των σκοπών του Δήμου παροχή Επιστημονικής ή Τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις Οργανικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της Επιστήμης και Τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

ζ) Γραφείο Τύπου-Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Πληροφόρησης Πολίτη - Λαϊκής Συμμετοχής και Δακτυλογράφου

• Έχει τη μέριμνα για την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου με φορείς και πολίτες.

• Παρακολουθεί τα αφορώντα το Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά για δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων και τηρεί αρχείο των δημοσιευμάτων αυτών.

• Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δελτίων τύπου του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις περιλήψεις τους και μεριμνά για την προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

• Διευκολύνει τους Δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου του Δημάρχου.

• Ενημερώνει το κοινό πάνω σε θέματα και δραστηριότητες του Δήμου, με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, δελτίων τύπου κ.λ.π. και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

• Τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών.

• Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.

• Προγραμματίζει, οργανώνει και πραγματοποιεί εορτές, τελετές, δεξιώσεις, διαλέξεις και γεύματα εργασίας

και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου, την υποδοχή, τη φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων, προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

• Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.

• Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή άλλων χώρων κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

• Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, κατά τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

• Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.).

• Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και κατευθύνει τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους.

• Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων κ.λ.π. τις οποίες διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φροντίζει να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι σχετικές απαντήσεις.

• Επιλαμβάνεται θεμάτων συνοικιακών συμβουλίων και συνελεύσεων και ειδικότερα, της διεξαγωγής όλης της εργασίας που σχετίζεται με τις συνοικιακές συνελεύσεις και τα συνοικιακά συμβούλια, της κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των εκλογικών καταλόγων για τα συνοικιακά συμβούλια. Επίσης, μεριμνά για την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου και συνοικιακών συμβουλίων, και την ενημέρωση του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες των συνοικιακών συμβουλίων και γενικά μεριμνά για την οργάνωση της λαϊκής συμμετοχής στο Δήμο.

• Είναι αυτονόητο ότι το Γραφείο αυτό δεν υποκαθιστά σε καμιά περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθεί το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

η) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων, Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών

• Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων και Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Νομικών Προσώπων καθώς επίσης και κάθε Ιδρύματος και Οργάνωσης που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

• Τηρεί τα προς τούτο βιβλία και προβαίνει σε κάθε ενέργεια για τη σωστή σύνδεση Υπηρεσιών του Δήμου με τα Νομικά Πρόσωπα.

• Μεριμνά για την καλή οργάνωση κ.λ.π. των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς επίσης και για τη μελέτη των θεμάτων των σχετικών με τα Νομικά Πρόσωπα.

θ) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

• Μεριμνά για την συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου.

Ασχολείται επίσης:

• Με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των Σχολικών Μονάδων.

• Με τις πιστώσεις επισκευών και συντηρήσεων των Σχολικών κτηρίων.

• Με κτιριακά θέματα που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αθλητικές εγκαταστάσεις, συμπλήρωμα ή δημιουργία τους, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων. Η τήρηση βιβλίου θεωρήσεων τριπλότυπων αποδείξεων, είσπραξης. Η δημιουργία αρχειακού φακέλου για κάθε σχολείο ή συγκρότημα, καθώς και για τα έγγραφα και προϋπολογισμούς των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο.

• Με εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από απόφαση της Επιτροπής Παιδείας, καθώς και με την καταγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων.

• Με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων.

• Με την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ι. Γραφείο Προγραμματισμού - Παρακολούθησης Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα από εθνικούς πόρους.

• Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

• Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

• Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του.

Ειδικότερα :

1α) Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. συνδρομές σε έντυπα και βάσεις δεδομένων, παρακολούθηση ημερίδων κ.λ.π., συμμετοχή σε συνεδριάσεις οργάνων, επαφή με κοινοτικούς και εθνικούς φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων και άλλων πρωτοβουλιών).

β) Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.

γ) Τεκμηριώνει προτάσεις για τα παραπάνω προγράμματα, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών ετήσιων συνδρομής.

δ) Σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

ε) Αξιολογεί τα αποτελέσματα των παραπάνω δραστηριοτήτων.

2α) Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή, αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.

β) Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική για την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.

γ) Διαπιστώνει τα οικονομικά δεδομένα και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

δ) Ιεραρχεί τις ενέργειες.

3α) Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, φροντίζει για την εξασφάλιση αποδοχής τους.

β) Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στο αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση των παραπάνω δράσεων και πρωτοβουλιών και εποπτεύει την ορθή εφαρμογή.

γ) Αξιολογεί τα αποτελέσματα των παραπάνω ενεργειών.

ια) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Πρόνοιας.

• Ασχολείται για κάθε θέμα στον τομέα της Κοινωνικής μέριμνας και Πρόνοιας και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις για περίθαλψη, οικονομική ενίσχυση κ.λ.π. αναξιοπαθούντων προσώπων.

• Ακόμη φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά και οργανώνει τις εκδηλώσεις του Δήμου για θέματα κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας (αθίγγανοι, μετανάστες κ.λ.π.).

ιβ) Γραφείο Νεότητας και Αθλητισμού

• Συνεργάζεται με αθλητικά σωματεία, με συλλόγους σπουδαστών, νέων κ.λ.π. ενημερώνει το Δήμαρχο και μεριμνά για την υλοποίηση των Αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής που αφορούν σε αυτό τον τομέα.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1) Γραφείο Προσωπικού και Γενικών Διοικητικών θεμάτων

• Ασχολείται με γενικά διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, διοικητικά όρια του Δήμου, αναθέτει την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κ.λ.π. του Δήμου και λοιπών Υπηρεσιών.

• Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου, καθώς και το προσωπικό και Γενικό Μητρώο όλων των υπαλλήλων και συνταξιούχων του Δήμου ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση. Φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων από τους αρμόδιους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία για γενικά Διοικητικά θέματα, καθώς και την αλληλογραφία για συνταξιοδότηση των υπαλλήλων. Επίσης ασχολείται με τη σύνταξη των υπηρεσιακών πινάκων προακτέων όλων των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου.

Επιμελείται για τη διενέργεια των διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού.

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα τακτικού και του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού του Δήμου, ήτοι διορισμούς, προαγωγές, εντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών γενικά, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων κ.λ.π.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους και την με σχέση εργασίας Ι.Δ. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για τους μόνιμους ή για το ημερομίσθιο προσωπικό.

• Ελέγχει και παρακολουθεί τα σχετικά δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Δήμου.

• Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

• Φροντίζει για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των.

• Συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των Υπαλλήλων.

2) Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου-Δακτυλογράφου)

• Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων στα σχετικά βιβλία.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία μετά την υπογραφή αυτής από το Δήμαρχο, την πρωτοκολλεί και στη συνέχεια την χρεώνει, βάσει του χαρακτηρισμού κατά διεύθυνση και γραφείο και μεριμνά για την προώθηση αυτής στους αρμοδίους.

• Στα εξερχόμενα έγγραφα θα δίδεται αριθμός σχεδίου μετά την υπογραφή αυτών από το Δήμαρχο και τη δακτυλογράφησή τους θα σφραγίζονται τόσο τα χειρόγραφα όσο και ένα δακτυλογραφημένο αντίτυπο με την ένδειξη «ΣΧΕΔΙΟ». Όλα τα σχέδια εγγράφων θα τοποθετούνται σε φάκελο και μέχρι το τέλος Ιανουαρίου του επομένου έτους θα βιβλιοδετούνται.

• Ασχολείται με την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.

• Τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Τηρεί επίσης το Αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και μεριμνά για την ανελλιπή αποστολή των Φ.Ε.Κ., τακτοποίηση, βιβλιοδέτηση των τευχών στα οποία ο Δήμος είναι συνδρομητής και την αρχειοθέτηση αυτών.

• Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων των Διευθύνσεων του Δήμου αναλόγως των αναγκών.

3) Γραφείο Κλητήρων

Επιδίδει έγγραφα οποιουδήποτε περιεχομένου εφ' όσον είναι σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και εκτελούν τις εντολές τους.

4) Γραφείο Διεξαγωγής εκλογών

Ασχολείται με την προετοιμασία και τη διενέργεια των εκλογών Δημοτικών, Νομαρχιακών, Εθνικών, Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου κ.λ.π.

Επίσης τηρεί και τους ανάλογους φακέλους.

5) Γραφείο αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και ανάκλησης αυτών

Ασχολείται με την τήρηση αρχείου και την όλη διαδικασία έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και ανάκλησής τους και με κάθε άλλη αρμοδιότητα του αντικειμένου αυτού.

6) Γραφείο Καθαρισμού κτιρίων

Ασχολείται και μεριμνά για την αξιοποίηση του προσωπικού για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του Δημοτικού Καταστήματος και λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

7) Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Ιθαγενείας

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι ορίζει η νομοθεσία για τα Δημοτολόγια. Ακόμα καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων όπως επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες. Διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα, ιθαγένειας κ.λ.π.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά, αντίγραφα αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά του. Ασχολείται επίσης με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων.

8) Γραφείο Θεμάτων Γεωργίας - Κτηνοτροφίας, Στατιστικών, Επιδοτήσεων κ.λ.π.

Ασχολείται με θέματα που αφορούν τη Γεωργία, Κτηνοτροφία, Στατιστικά, Επιδοτήσεις κ.λ.π.

9) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Ασχολείται με την τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλων, με τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη Νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης. Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους Πολιτικούς Γάμους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Γραφείο Λογιστηρίου

• Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

• Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

• Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και εκδίδει τις βεβαιώσεις του παρακρατούμενου φόρου από τους προμηθευτές.

2. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

• Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στο Δήμο.

• Ασχολείται επίσης με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο, όπως την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων και την επικόλληση των ενσήμων τους.

• Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού για την καλύτερη παρακολούθηση και καταβολή των πάσης φύσεως επιδομάτων.

3. Γραφείο Προϋπολογισμού

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου.

• Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση έκτακτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

4. Γραφείο Προμηθειών, Εντολής Δαπανών, Αποθήκης, μητρώου κινητής περιουσίας

• Ασχολείται με τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού που προορίζονται για τις πάσης φύσεως προμήθειες του Δήμου. Επίσης ασχολείται και με τα παρακάτω:

• Συντάσσει τους όρους συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση δημοτικών έργων.

• Διενεργεί τακτικούς και πρόχειρους διαγωνισμούς προμηθειών καθώς και μεριμνά για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους υλικών.

• Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας.

• Συντάσσει τα πρωτόκολλα και λοιπά γενικά δικαιολογητικά παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

• Ενεργεί την προμήθεια κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τον ΕΚΠΟΤΑ και τους Νόμους τα Διατάγματα και τις εγκύκλιες Διαταγές που κάθε φορά ισχύουν, σε συνεργασία με τις προβλεπόμενες Επιτροπές.

• Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη και τα παραδίδει στην Αποθήκη υλικού, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

• Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και τηρεί πίνακες αυτών για ενημέρωση των Επιτροπών Προμηθειών.

• Τηρεί πλήρως ενημερωμένα μητρώα της ήδη υπάρχουσας ή αποκτηθείσας κινητής περιουσίας του Δήμου.

• Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται, λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π., και την αντικατάστασή τους με προμήθεια νέων.

5) Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών, Τ.Α.Π κ.λ.π. δικαιωμάτων

• Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών ακίνητης περιουσίας, Καθαριότητας - ηλεκτροφωτισμού - ηλεκτροδοτούμενων χώρων. Ακόμα με την βεβαίωση των τελών διαφημίσεων, χρήσης κοινοχρήστων χώρων και γενικά κάνει κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών.

• Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου (σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών) όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογούμενων χώρων.

• Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

• Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά κατ' έτος και αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου τους ετήσιους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

• Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

6) Γραφείο διεκπεραίωσης φορολογικών διαφορών

• Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των Δημοτών.

• Ασχολείται με τη συγκέντρωση των ασκούμενων προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων.

• Ακόμα ασχολείται με την αντίκρυση εφόσον υπάρχει λόγος των προβαλλόμενων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές Επιτροπές. Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο αντιμετωπίζει τις προσφυγές στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες φορολογικές Επιτροπές, όπως επίσης και στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

7) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας, κτηματολογίου, Λαϊκών Αγορών, Σφαγείων, Νεκροταφείου, Απαλλοτριώσεων ακινήτων, κληροδοτημάτων και μίσθωσης και εκποίησης ακινήτων και γενικά αξιοποίησης της περιουσίας του Δήμου, διαχείρισης σχολικής περιουσίας

• Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και της Σχολικής Περιουσίας, όπως επίσης και της κοινόχρηστης, και συντάσσει σχεδιαγράμματα για κάθε ακίνητο.

• Καταρτίζει για κάθε ένα ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιέχει όλα τα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου, τηρώντας ενημερωμένο το βιβλίο κτηματολογίου.

• Μεριμνά για την κίνηση διαδικασιών απαλλοτριώσεων ακινήτων, κληροδοτημάτων, καθώς και μίσθωσης και εκποίησης ακινήτων και γενικά αξιοποίησης της περιουσίας του Δήμου, διαχείρισης σχολικής περιουσίας.

• Καταρτίζει φακέλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου που περιέχουν στα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα του Δήμου στους χώρους αυτούς. Επιμελείται της εφαρμογής των κανονισμών των Λαϊκών Αγορών και των Σφαγείων και φροντίζει για την καλή λειτουργία τους και εξυπηρέτηση των δημοτών.

• Επίσης επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου, των βιβλίων κινήσεως και διάθεσης ταφών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε βιβλίο. Καθοδηγεί το προσωπικό του Νεκροταφείου σχετικά με εργασίες για ταφή των νεκρών, την εκταφή των οστών και φροντίζει για τη διαφύλαξη αυτών στο οστεοφυλάκιο κ.λ.π.

• Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών ταφών κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού, και υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάστασης του Νεκροταφείου.

8) Γραφείο Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)

Επιμελείται κάθε ζητήματος αρμοδιότητας Δημοτικής Αστυνομίας που ορίζεται από το Νόμο και το σχετικό κανονισμό που θα ψηφίσει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Λογιστηρίου και ελέγχου ταμειακής Υπηρεσίας

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα από το γραφείο λογιστηρίου σύμφωνα με το Νόμο (περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων). Μετά τον έλεγχο διαβιβάζονται στον Ταμία για την διενέργεια πληρωμών από τον ίδιο και τους διαχειριστές.

• Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις των εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων Χ.Ε., κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και τον υποβάλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

• Ταξινομεί και διατηρεί τα τριπλότυπα με τις συνοδευόμενες καταστάσεις οσάκις ζητηθούν για έλεγχο.

• Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση αυτών.

• Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα τα τακτοποιεί λογιστικά και εκδίδει Γραμμάτια Χρηματικών Λογαριασμών «Τακτοποιητέαι Εισπράξεις» και τα παραδίδει στον Ταμία.

β) Γραφείο Εσόδων

• Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

• Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και ενημερώνει έγκαιρα αυτά.

• Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί-υπογράφει και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

• Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στον Ταμία.

• Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των Νομοθετημένων εσόδων.

γ) Γραφείο Εξόδων

• Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον έλεγχο από το Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματι-

κά εντάλματα όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων σε συνεργασία πάντοτε με το Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας και με τα διάφορα ασφαλιστικά-Επικουρικά ταμεία.

• Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

1. Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου

Ασχολείται με το Πρωτόκολλο - Αλληλογραφία - Αρχείο Αλληλογραφίας - Δακτυλογράφηση - Φωτοτυπίες και γενικά στήριξη των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας - Αρχείο Μελετών - Αρχείο Φακέλων Έργων και γενικά με οποιαδήποτε γραφική εργασία απαιτηθεί από τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Προγραμματισμού, λογιστικής παρακολούθησης έργων μελετών και ενημέρωσης του Δημότη

Ασχολείται με την αξιολόγηση και ομαδοποίηση αιτημάτων Δημοτών και λοιπών φορέων. Σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς επίσης και με το Γραφείο Προγραμματισμού - ασχολείται με την ενημέρωση σε θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης και σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή προβαίνει στη σύνταξη του Τεχν. Προγράμματος του Δήμου και στις τυχόν τροποποιήσεις του.

• Επιμελείται την ιεραρχική εκτέλεση των έργων όπως αυτή εντέλλεται από τη Δημοτική Αρχή. Συμμετέχει στην κατάρτιση και τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος εργασιών και διαφόρων έργων - μελετών και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την πορεία εκτέλεσης των έργων - μελετών.

• Ασχολείται με τη λογιστική παρακολούθηση των έργων, ώστε να απομακρύνει κίνδυνο ανεπιθύμητων οικονομικών υπερβάσεων κατά την εκτέλεση αυτών.

3. Γραφείο Μελετών

Ασχολείται με τη σύνταξη αρχ/κών - στατικών - μελετών εγκ/σεων και γενικά πάσης φύσεως μελετών, καθώς επίσης και με τη σύνταξη των οικονομικών τευχών, που είναι απαραίτητα για τη δημοπράτηση των αντίστοιχων έργων - μελετών.

4. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

• Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και όλων των Νομικών Προσώπων αυτού.

• Υποστηρίζει όλα τα Τμήματα και Γραφεία από πλευράς μηχανοργάνωσης, βοηθά στην προσπάθεια και αξιοποίηση προγραμμάτων χρήσιμων για την αρτιότερη λειτουργία αυτών.

5. Γραφείο Μελετών - Τεχν. Εκθέσεων για τη διενέργεια προμηθειών

• Ασχολείται με τη σύνταξη μελετών - τεχνικών εκθέσεων για τις πάσης φύσεως προμήθειες του Δήμου.

• Επίσης ασχολείται με τη διαδικασία λήψης απόφασης από τα αρμόδια όργανα της εκτέλεσης της προμήθειας.

6. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

• Προβαίνει στην υλοποίηση των παραπάνω αποφάσεων για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με τον ΕΚΠΟΤΑ.

• Επίσης σε συνεργασία με το Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας και τον αρμόδιο επιβλέποντα προβαίνει στις προμήθειες υλικών όπου απαιτείται.

• Μεριμνά για την απαραίτητη φύλαξη των προμηθειών στην Αποθήκη όταν απαιτείται και τηρεί βιβλία χρέωσης υλικών - εργαλείων κ.λ.π. κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Φροντίζει επίσης για οποιαδήποτε άλλη εργασία ανατεθεί για την εύρυθμη και διαφανή λειτουργία όσον αφορά τις προμήθειες του Δήμου.

7. Γραφείο Επιβλέψεων - επιμετρήσεων και εκτέλεσης Έργων δι' αυτεπιστασίας και με εργολαβίες

• Ασχολείται με την επίβλεψη και επιμέτρηση και εκτέλεση εργασιών έργων, που γίνονται με αυτεπιστασία ή με εργολαβία είτε αυτά είναι μικρά, είτε μεγάλα έργα.

• Φροντίζει για την εντός των ορίων των αντίστοιχων μελετών εκτέλεση των έργων.

• Επιμελείται την τήρηση του χρονοδιαγράμματος και την ιεράρχηση εκτέλεσης των έργων που του δίδεται και ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού σχετικά με την πορεία των εργασιών των εκτελούμενων έργων.

8. Γραφείο Δημοπράτησης Έργων - Μελετών και Κατάρτισης Συμβάσεων - Εκθέσεων ανάληψης δαπάνης

Ασχολείται με όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για τη Δημοπράτηση έργου ή μελέτης, καθώς επίσης και με την κατάρτιση των αντίστοιχων συμβάσεων και των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης.

9. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Σχολικών και λοιπών Δημοτικών Κτηρίων

Ασχολείται με τον έλεγχο της ασφάλειας των χρηστών των ανωτέρων χώρων, με τη συντήρηση - βελτίωση αυτών στα πλαίσια των δυνατοτήτων του τμήματος με προτάσεις - με την ενημέρωση προς το Γραφείο Προγραμματισμού σε περιπτώσεις που απαιτούνται μεγάλες επεμβάσεις στα κτήρια αυτά, είτε άμεσες, είτε μακροπρόθεσμες και γενικά με τον ευπρεπισμό των χώρων αυτών. Επίσης προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για ανεγέρσεις ή επεκτάσεις ή προσθήκες αιθουσών σε σχολικά κτήρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις.

10. Γραφείο Στήριξης Εκδηλώσεων Δήμου και λοιπών φορέων

Ασχολείται με οποιαδήποτε ενέργεια απαιτηθεί για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων που βοηθεί ο Δήμος.

11. Γραφείο Εκτάκτου Ανάγκης (Προστασίας από πυρκαϊές - πλημμύρες - σεισμούς κ.λ.π.)

• Ασχολείται με τη λήψη μέτρων, υποβολή προτάσεων, εκτέλεση έργων - μελετών για την προστασία της πόλεως από τα παραπάνω αίτια, καθώς επίσης και με την παροχή πρώτων βοηθειών.

• Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχ/των, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

• Προβαίνει σε προτάσεις για πρόληψη καταστροφών και προς το Γραφείο Προγραμματισμού και προς άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες και όργανα.

• Τηρεί αντίγραφα του Τοπικού Σχεδίου «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ» της Νομαρχίας για την αντιμετώπιση διαφόρων περιπτώσεων φυσικών συμφορών, όπως δασικών πυρκαγιών, πλημμύρων, σεισμών, επιδημιών κ.λ.π., καταρτίζει

μνημόνια για τις κατά περίπτωση συμφορές στην περιοχή του Δήμου.

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.), φροντίζει για τη διαρκή ενημερότητα και επικαιροποίηση των τηρουμένων στοιχείων, καθώς και για ετοιμότητα δράσης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού

• Μεριμνά για την επισκευή - συντήρηση και γενικά την καλή λειτουργία των δικτύων ηλεκτροφωτισμού, συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου χρειάζεται. Επίσης για την ανακαίνιση - επέκταση του Δημοτικού φωτισμού και των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων όπου αυτό απαιτείται.

• Μεριμνά για την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κ.λ.π. κατά τις Εθνικές Εορτές.

• Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) σε περιοχές επέκτασης ηλεκτροφωτισμού και στις πάσης φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως. Επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους.

• Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάστασης λαμπτήρων κ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται.

• Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

2. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων

• Ασχολείται με τη διάθεση των αυτ/των - μηχ/των του Δήμου για εργασία στις διάφορες υπηρεσίες του. Τηρεί βιβλία κίνησης αυτών σε ημερήσια βάση. Τηρεί στατιστικά στοιχεία που αφορούν τη χρήση, τα έξοδα λειτουργίας και τα έξοδα συντήρησης αυτών.

• Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού για την κατάσταση όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και γενικά δίνει πληροφορίες που αφορούν τον οδηγό ή χειριστή, τον χρόνο λειτουργίας του αυτ/του ή μηχ/τος, το κόστος λειτουργίας και το κόστος συντήρησης αυτών.

• Ασχολείται με την αποκατάσταση ζημιών αυτ/των και μηχ/των του Δήμου.

• Μεριμνά για την καλή κατάσταση των αυτ/των και μηχ/των του Δήμου, ώστε αυτά να δύνανται να προσφέρουν ασφαλή και σωστή υπηρεσία στα διάφορα τμήματα, των υπηρεσιών του Δήμου.

• Φροντίζει επίσης περιοδικά για τον έλεγχο από ΚΤΕΟ όλων των αυτ/των και μηχ/των.

• Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού για την κατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

3. Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Ασχολείται με την έκδοση αδειών σύνδεσης με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης και ελέγχει την κατασκευή των παροχών σύμφωνα με τις προδιαγραφές των Κανονισμών Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

• Συγκεντρώνει τις ενδείξεις των μετρητών και φροντίζει για τη σύνταξη των σχετικών καταλόγων πληρωμής.

• Φροντίζει για την κατανομή του νερού στο δίκτυο Ύδρευσης, καθώς και για την κανονική χλωρίωση του νερού και την καθαριότητα των δεξαμενών Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

• Επιμελείται της αποκατάστασης των βλαβών των δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και της επέκτασης αυτών.

• Φροντίζει για την προμήθεια των υλικών, εργαλείων και ανταλλακτικών που απαιτούνται.

• Εντοπίζει τυχόν παραλείψεις ή σφάλματα του Κανονισμού Ύδρευσης - Αποχέτευσης και εισηγείται αρμοδίως τη συμπλήρωση ή τροποποίηση αυτών.

4. Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού ύδρευσης - αποχέτευσης

• Ασχολείται με τη συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας των Αντλιοστασίων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, καθώς και με τη συντήρηση και επισκευή του Ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού αυτών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων - Καθαριότητας

• Μεριμνά για την Μηχανική Αποκομιδή των απορριμμάτων.

• Εισηγείται προς το Γραφείο Προγραμματισμού την προμήθεια μηχανημάτων - αυτοκινήτων, κάδων και λοιπών υλικών, που είναι απαραίτητα για τη σωστή λειτουργία του Γραφείου.

• Προγραμματίζει την κίνηση των αυτ/των κατά τομείς και τις διαδρομές αυτών, με σκοπό την ταχύτερη εκτέλεση του έργου με την καλύτερη οικονομία.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό των οδών, πλατειών, κοιν/στων χώρων κ.λ.π. χώρων, κατανέμοντας το προσωπικό κατά τομείς.

• Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την ενημέρωση του κοινού ως προς την τήρηση της καθαριότητας της πόλης με εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

2. Γραφείο Νεκροταφείου

Ασχολείται με τη σωστή λειτουργία του Νεκροταφείου, την καθαριότητα αυτού και εποπτεύει τη σωστή εκτέλεση εργασιών από ιδιώτες στο χώρο του Νεκροταφείου.

3. Γραφείο Πρασίνου - Παιδικών Χαρών - Αθλητικών Χώρων

• Ασχολείται με τη συντήρηση, καθαρισμό και ευπρεπισμό των παραπάνω χώρων.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού, το Γραφείο Μελετών και το Τμήμα κατασκευών για ό,τι έχει σχέση με τη δημιουργία νέων χώρων πρασίνου - παιδικών χαρών - αθλητικών χώρων και για την ανακαίνιση των υφισταμένων.

• Ασχολείται επίσης και με δενδροφυτεύσεις οδών κ.λ.π. κοιν/στων χώρων.

• Αξιοποιεί τις δυνατότητες απόκτησης δενδρυλλίων και φυτών από τα Κρατικά Φυτώρια.

• Φροντίζει την οργάνωση και σωστή λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου, ώστε να δημιουργηθεί φυτωρικό υλικό, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων κ.λ.π. υλικών από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

• Φροντίζει για την κατάλληλη ενημέρωση του κοινού, ώστε να κινήσει το ενδιαφέρον του για το πράσινο, με διάφορα προγράμματα σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.

4. Γραφείο Κυκλοφοριακού

• Καταγράφει τα διάφορα αιτήματα - παράπονα των δημοτών, τις προτάσεις λοιπών Γραφείων της Τεχνικής Υπηρεσίας και εισηγείται τα διάφορα θέματα στην Επιτροπή Κυκλοφοριακού και ασχολείται γενικά με τη διαδικασία για τη λήψη και την υλοποίηση οιασδήποτε απόφασης, που αφορά το κυκλοφοριακό σε συνεργασία και με την Τροχαία.

• Τηρεί χάρτες κυκλοφορίας των οχημάτων - αυτ/των και των κύριων αξόνων οδικής κυκλοφορίας.

• Φροντίζει για την κάθετη και οριζόντια σήμανση και την τοποθέτηση φωτεινής σηματοδότησης σε συνεργασία με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες.

• Τηρεί αρχείο συμβολαιογραφικών πράξεων με τις οποίες αφήνονται χώροι σε κοινή χρήση καθώς και χώροι που δεσμεύονται για GARAGE, στοιχεία τα οποία προμηθεύεται από το Πολεοδομικό Γραφείο του Δήμου, και φροντίζει για τη σωστή διάθεση των χώρων αυτών

• Επίσης φροντίζει για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών και την αρίθμηση αυτών, παρέχοντας στοιχεία στις διάφορες Υπηρεσίες ΔΕΗ - ΟΤΕ - ΕΛΤΑ.

• Ελέγχει επίσης την τοποθέτηση φωτεινών ή μη διαφημιστικών πινακίδων καθώς και περιπτέρων.

5. Γραφείο ελέγχου περιβαντολλογικών επιπτώσεων από έργα - δραστηριότητες στην ευρύτερη περιοχή της Ναυπακτίας

• Ασχολείται με κάθε έργο ή δραστηριότητα που γίνεται μέσα στην ευρύτερη περιοχή της Ν/κτίας σε σχέση με τις επιβαρύνσεις που γίνονται στο περιβάλλον.

• Εντοπίζει - ενημερώνει και προτείνει λύσεις για τα διάφορα σχετικά προβλήματα που προκύπτουν.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

1. Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών Αδειών

• Τηρεί τα αρχεία των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών και φροντίζει για την συμπλήρωση αυτού με το αρχείο των αδειών που είχαν εκδοθεί παλαιότερα από το Γραφείο Μηχ/κού Ν/κτίας.

• Τηρεί τα βιβλία που έχουν σχέση με την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

• Φροντίζει για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες Υπηρεσίες και γενικά ασχολείται με οποιαδήποτε γραφική εργασία απαιτηθεί από τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος.

2. Γραφείο Ελέγχου κατά ΓΟΚ

Ελέγχει τις υπό έκδοση οικοδομικές άδειες, από άποψη πληρότητας προς τις επιταγές του οικοδομικού Κανονισμού (αν είναι σύμφωνα με τις προδιαγραφές του ΓΟΚ).

3. Γραφείο Ελέγχου Στατικών κ.λ.π. Μελετών

Ελέγχει την ορθότητα ή μη των αντίστοιχων μελετών των υπό έκδοση αδειών καθώς επίσης και την συμμόρφωση αυτών με την Πολεοδομική Νομοθεσία.

4. Γραφείο Φορολογικών

• Ασχολείται με τον έλεγχο των αμοιβών και λοιπών φορολογικών κρατήσεων των υπό έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Αυθαιρέτων, όταν χρειάζεται, προκειμένου να συμπεριληφθεί το πρόστιμο από τυχόν αυθαίρετο κτίσμα στις υποχρεώσεις της υπό έκδοσης οικοδομικής αδείας.

5. Γραφείο Βεβαιώσεων αρτιότητας - αποκλεισμένων οικοπέδων κ.λ.π. βεβαιώσεων

• Ασχολείται με την έκδοση κάθε βεβαίωσης που έχει σχέση με την Πολεοδομική Νομοθεσία, καθώς επίσης και με τις απαραίτητες διαδικασίες - εισηγήσεις προς άλλες υπηρεσίες ή όργανα (Νομαρχία - ΥΠΕΧΩΔΕ - Αρχ/κη Επιτροπή), προκειμένου να εντοπισθούν τυχόν παρεκκλίσεις ή να παρασχεθούν οδηγίες που θα βοηθήσουν στην έκδοση μιας οικοδομικής άδειας.

6. Γραφείο Αυθαιρέτων - Επιβολής προστίμων και Νομιμοποίησης Αυθαιρέτων

• Ασχολείται με τις καταγγελίες περί αυθαιρέτων οικοδομικών εργασιών.

• Συντάσσει τις εκθέσεις αυτοψίας, τις οποίες κοινοποιεί.

• Εισηγείται τα διάφορα θέματα στην Επιτροπή Κρίσης Αυθαιρέτων προκειμένου αυτή να αποφασίσει την εξαίρεση ή μη των αυθαιρέτων έργων.

• Τηρεί όλα τα σχετικά βιβλία και πρακτικά της Επιτροπής Κρίσης Αυθαιρέτων.

• Ασχολείται με την επιβολή και βεβαίωση των προστίμων των κριθέντων ως αυθαίρετων κτηρίων.

• Ασχολείται με την διαδικασία Νομιμοποίησης, όπου τούτο είναι δυνατό σε συνεργασία και με το Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

7. Γραφείο Ρευματοδοτήσεων

Ασχολείται με τον έλεγχο των οικοδομών που πρόκειται να τους δοθεί άδεια ρευματοδότησης, καθώς επίσης και με την εκπλήρωση της υποχρεώσεώς τους για πληρωμή των φορολογικών τους οφειλών.

8. Γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου

• Τηρεί το αρχείο των σχεδίων πόλης, φωτογραφικό υλικό και ο,τιδήποτε σχετικό με το Σχέδιο Πόλης και το κτηματολόγιο.

• Συνεργάζεται με Γραφείο Μηχανοργάνωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων στοιχείων που αφορούν το Σχέδιο Πόλης και το κτηματολόγιο.

9. Γραφείο Όρων Δόμησης και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

Καθορίζει τους όρους δόμησης των οικοπέδων των υπό έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς επίσης και τις Ο.Γ. και τις υψομετρικές μελέτες που αφορούν το ΟΤ στο οποίο βρίσκεται το υπόψη οικόπεδο.

10. Γραφείο Οριοθετήσεων Δημοτικών και Κοινοχρήστων χώρων και λοιπών Τοπογραφικών Μελετών

• Καθορίζει τα όρια Δημοτικών και κοινοχρήστων χώρων ελέγχοντας και τις γύρωθεν ιδιοκτησίες.

• Ασχολείται επίσης με την σύνταξη οιουδήποτε Τοπογραφικού σχεδιαγράμματος απαιτηθεί από τα άλλα Γραφεία του Τμήματος για διάφορους λόγους.

11. Γραφείο Γ.Π.Σ. και λοιπών Πολεοδομικών Μελετών

• Ασχολείται με τη σύνταξη, επίβλεψη και εφαρμογή μελετών που αφορούν το Γεν. Πολεοδομικό Σχέδιο και τυχόν Πολεοδομικές Μελέτες Επέκτασης - Αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης και καθορισμό ορίων των οικισμών της.

• Συνεργάζεται με το Τοπογραφικό Γραφείο παρέχο-

ντας στοιχεία στο Γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου.

12. Γραφείο Μελετών πράξης εφαρμογής και αξιοποίησης αυτών

• Ασχολείται αποκλειστικά με τις πράξεις εφαρμογής συντάσσοντας και επιβλέποντας αντίστοιχες μελέτες ή μεμονωμένες πράξεις εφαρμογής.

• Φροντίζει για την αξιοποίηση της πληθώρας των στοιχείων της πράξης εφαρμογής σε συνεργασία και με το Γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου.

• Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία, όσον αφορά την εισφορά σε χρήμα που υποχρεούνται να δώσουν οι ιδιοκτησίες που ενετάχθησαν στο Σχέδιο με βάση το Ν. 1337 όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

• Συνεργάζεται επίσης με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των στοιχείων των μελετών πράξης εφαρμογής.

13. Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού - Τακτοποιήσεων - Προσκυρώσεων - Τροποποιήσεων - Αναγνωρίσεων Οδών

Ασχολείται με τις παραπάνω πράξεις σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος αυτού και ενημερώνοντας πάντα το Γραφείο της Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

• Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

• Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των Διευθύνσεών τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων των Τμημάτων.

• Δύνανται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το Προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης συμβιβαστής εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

• Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

Θεωρούν με τη μονογραφή τους και προσκομίζουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, σε περίπτωση απουσίας του, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

• Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

• Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

• Παρίστανται, εφ' όσον οι Υπηρεσιακές ανάγκες εκτιμώμενες από το Δήμαρχο το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγομένους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών μονάδων.

• Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του Κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους τυχόν διαφορών.

• Η επίδοση και απόδοσή τους κρίνεται από το Δήμαρχο, ο οποίος συντάσσει για αυτούς ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης και είναι πειθαρχικός Προϊστάμενός τους, όπως και σε όλους τους υπαλλήλους του Δήμου.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

• Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι δια την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στα τμήματα των Υπηρεσιών που προΐστανται.

• Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται.

• Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

• Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητός τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

• Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

• Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγ-

γραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

• Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

• Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

• Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο γραφείο.

• Θεωρούν πάσης φύσεως φωτοαντίγραφα, καθώς και το γνήσιο των υπογραφών των Δημοτών κ.λ.π.

Γ. ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

• Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση, μετά από διαπίστωση ειδικής επιτροπής που συνιστάται για το σκοπό αυτό, μετά από διαπίστωση ειδικής Επιτροπής που συνιστάται για το σκοπό αυτό.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

• Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

• Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Δημάρχου, ο οποίος

Άρθρο 7

Ο Δήμαρχος είναι υπέρτερος Προϊστάμενος των Υπηρεσιών του Δήμου και τις διευθύνει και Προϊστάμενος όλου του Προσωπικού του Δήμου και εγκρίνει τις υπηρεσιακές μετακινήσεις τους εκτός έδρας.

Άρθρο 8

Οι Διευθύνσεις του Δήμου, σύμφωνα με το χώρο όπου στεγάζονται, δύνανται να τηρούν από κοινού ή ιδιαίτερα πρωτόκολλα, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου

Άρθρο 9

Για όλα τα θέματα που αφορούν τον τρόπο άσκησης λειτουργίας των καθηκόντων των υπαλλήλων κάθε Δ/νσης, αρμόδιος είναι ο αντίστοιχος Διευθυντής.

Άρθρο 10

Επιλογή Προϊσταμένων

Α. Για τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα τμήματα αυτής Προϊστάμενοι κρίνονται και τοποθετούνται Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου αυτού, κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου αυτού, κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Β. Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Για Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος απαραιτήτως κατηγορίας ΠΕ (ΠΕ3 - ΠΕ4 - ΠΕ5 - ΠΕ6) και κατά προτίμηση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου αυτού, κρίνονται και τοποθετούνται Τεχικοί Υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ γενικώς.

β) Για Προϊστάμενος του τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών - Προμηθειών Κατασκευών κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και όσον αφορά τους βαθμούς τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

γ) Για Προϊστάμενος του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού - Ύδρευσης Αποχέτευσης κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κλάδου ΠΕ5 ή ΤΕ4 και όσον αφορά τους βαθμούς τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 2190/94 ή ελλείψει αυτών ΔΕ24.

δ) Για Προϊστάμενος του τμήματος Καθαριότητας - Προστασίας Περιβάλλοντος κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κλάδου ΠΕ7 ή ΤΕ3 ή ελλείψει αυτού ΔΕ5.

ε) Για Προϊστάμενος του τμήματος Πολεοδομίας και Σχεδίου πόλης κρίνεται υπάλληλος απαραιτήτως κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και ειδικότερα κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4 ή ελλείψει αυτών ΔΕ5 με γνώση και εμπειρία του αντικειμένου καθότι είναι εξειδικευμένο.

Άρθρο 11

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο.

Άρθρο 12

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις Υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Υπηρεσίας.

Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν σεμινάρια που αφορούν την εκπαίδευση - επιμόρφωσή τους, στα σύγχρονα συστήματα πληροφορικής, Οργάνωσης και Διοίκησης, οπότε με τη χρήση Η/Υ να εξασφαλίζεται η ποιότητα και η ταχύτητα των Υπηρεσιακών ενεργειών.

Άρθρο 13

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές Υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί καταστάσεως του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 14

Με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. θα προκληθεί δαπάνη δρχ. 272.888.000 (καταληκτικά Μ.Κ. κάθε κατηγορίας), που θα καλυφθεί από τα τακτικά έσοδα του Δήμου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

(κάλυψη δαπάνης)

2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αλλά μόνον σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Ναυπάκτου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 29 Οκτωβρίου 1997

Ο Δ/τής

Ε. ΣΥΡΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ